

Hurtigguide - Avviksmelding

Oppretting av avviksmelding via eksisterende ordre (anbefales)

Den enkleste måten å sende en avviksmelding til en leverandør, er å basere den på en allerede eksisterende ordre. Avviksmelding velger du ved å trykke på avvikssymbolet som du finner helt til høyre i ordrearkivbildet i avvikskolonnen.

NB! Skulle en ordre mangle avvikssymbolet avvikskolonnen, innebærer dette at leverandøren ikke er satt opp for å håndtere avviksmeldinger i innkjøpsløsningen.

The screenshot shows the 'Ordrearkiv' section of the Millum Procurement system. The 'Avvik' column is highlighted, showing a '+ Registrer' button for each order entry. The table lists orders with columns for 'Fra dato', 'Til dato', 'Ordredato', 'Ø.lev', 'Leverandør', 'Bestiller', 'Sum', 'Status', 'P.seddel', 'V.mottak', and 'Avvik'.

Baserer man avviksmeldingen på en ordre vil mye av informasjonen allerede være fylt inn når du trykker deg inn på avviksmeldingsbildet.

Avviksregistrering på varelinjer

Ved å registrere avviksmelding basert på en ordre vil varene ligge ferdig listet. For å registrere avvik velger du det antall det var avvik på per varelinje, årsak til avvik og hvilken handling du ønsker fra leverandøren.

Kommentar

Det er også mulig å legge ved en kommentar i tillegg til avviksregistreringen du gjør på varelinjene. Når avviksmeldingen er ferdig utfylt, gjenstår det bare å trykke på *Send avvik*.

Manuell oppretting av avviksmelding

Det er også mulig å opprette avviksmelding manuelt fra fanen **Ordrebehandling**, og deretter klikke på **Avviksmeldinger**.

The screenshot shows the 'Ordrebehandling' section of the Millum Procurement system. The 'Avviksmeldinger' button is highlighted, leading to a list of deviation reports. The table lists reports with columns for 'Opprettet', 'Ref.', 'Leverandør', 'Mottaker', 'Type', and 'Status'.

Oversikt og informasjon om dine avviksmeldinger

Det er mulig å søke etter avviksmeldinger i fritekstsøket til venstre på siden. Du kan også se om en leverandør har svart på avviket ditt, ved at det dukker opp et snakkeboble-symbol under tilbakemelding. Ved å trykke på dette kan du se tilbakemeldingen fra leverandøren.

Velge Til leverandør eller Til innkjøp?

Velges **leverandør**, sendes avviket til leverandøren. Velges **innkjøper** vil avviksmeldingen bli synlig i portalen og rapport.

Lukking av avviket

Når leverandør har svart på avviket og saken er avsluttet, må avviket lukkes. Det gjøres ved å gå inn på avviket, og huke av i boksen «Lukket» øverst til høyre. Statusen blir synlig i oversikten over avviksmeldinger. Slik holder man enkelt oversikt over hvilke saker som er lukket, og hvilke som fortsatt står åpne.